



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA
C.I.F. P0401100 C
Pza. Ayuntamiento, nº 1
Tlf. 950 60 10 20 Fax: 950 64 08 63

**ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA DEL PLENO MUNICIPAL DEL
DIA 30 DE ENERO DE 2018**

ALCALDE-PRESIDENTE

DON CRISTÓBAL RODRÍGUEZ LÓPEZ

TENIENTES DE ALCALDE

**DON FRANCISCO JAVIER ZURITA ARTÉS
DON JUAN FRANCISCO LÓPEZ ABAD
DOÑA DOLORES MARTÍNEZ UTRERA**

CONCEJALES

**DOÑA CELIA LÓPEZ MARTÍNEZ.
DON SALVADOR LÓPEZ MARTÍNEZ
DOÑA ANA BELÉN PASCUAL SÁNCHEZ
DOÑA NOELIA LÓPEZ ARCOS
DON JOSÉ MIGUEL SÁNCHEZ MURIANA**

SECRETARIA

DOÑA ESTÍBALIZ MERINO LOZA

En el Salón de Sesiones de la Villa de Alhama de Almería a 30 de enero de 2018.

Debidamente convocados/as al efecto y notificados/as en forma del orden del día, comprensivo de los asuntos a tratar, se reunieron en primera convocatoria y bajo la presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, los/as señores/as expresados/as, quienes constituyen la mayoría de la Corporación, para celebrar sesión extraordinaria y pública. No asisten a la sesión Doña Ana María Romero Cantón, Don Nicolás Iborra Martínez, quienes excusan su ausencia.

Siendo las 18:00 horas, la Presidencia declaró abierto el acto.

PUNTO 1.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN DE 22 DE DICIEMBRE DE 2017.

El Sr. Alcalde da comienzo a la votación del primer punto del orden del día: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior celebrada el 22 de diciembre de 2017. No presentándose ninguna objeción el acta es aprobada por unanimidad de votos de los señores concejales presentes.

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	1/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		





AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA
C.I.F. P0401100 C
Pza. Ayuntamiento, nº 1
Tlf. 950 60 10 20 Fax: 950 64 08 63

PUNTO 2.- APROBACIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO DE PLANEAMIENTO CONSISTENTE EN EL ESTUDIO DE DETALLE DENOMINADO VOLUMEN A EDIFICAR EN CALLE CUATRO CAMINOS Nº 10-4 DE ALHAMA DE ALMERÍA.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se hace la siguiente propuesta al Pleno del Ayuntamiento:

Precisándose adoptar acuerdo de aprobación definitiva del expediente municipal obrante en Secretaría nº 36/2017 relativo al estudio de detalle promovido por Don José Rodríguez Gálvez con DNI nº 27.509.992-Z para reajustar las alineaciones establecidas en las NNSS de Alhama de Almería y establecer el volumen edificable en la parcela de 250 m2 con referencia catastral nº 9001919WF39900S0001RP.

Resultando que dicho estudio de detalle fue aprobado inicialmente por resolución de Alcaldía nº 423 de 17 de noviembre de 2017, sometiéndose a información pública mediante edicto publicado en el BOP de Almería nº 236 de 12 de diciembre de 2017 así como en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de 20 días hábiles, periodo durante el cual no se han presentado alegaciones al expediente,

Siendo que se ha notificado a los titulares catastrales y registrales de las parcelas colindantes a la zona afectada por el estudio de detalle, no habiéndose presentado alegaciones por parte de aquellos,

Obrando en el expediente los preceptivos informes técnico y jurídico que se emiten en sentido favorable,

Teniendo en cuenta lo establecido en la legislación urbanística aplicable al caso se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el estudio de detalle promovido por Don José Rodríguez Gálvez con DNI nº 27.509.992-Z para reajustar las alineaciones establecidas en las NNSS de Alhama de Almería y establecer el volumen edificable en la parcela de 250 m2 con referencia catastral nº 9001919WF39900S0001RP.

SEGUNDO.- Publicar este acuerdo en el BOP de Almería junto con la normativa incluida en la memoria del documento, previa inscripción en el registro municipal de instrumentos de planeamiento, convenios urbanísticos y bienes y espacios catalogados.

Antes de pasar el punto a votación la señora concejala Doña Celia López Martínez informa de que va a abstener de la votación puesto que tiene un interés directo en el asunto.

Pasada la propuesta a votación esta resulta aprobada por unanimidad de votos de los 8 señores concejales presentes en la sesión.

Código Seguro De Verificación:	jwyraow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	2/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyraow/o8yfi01NlXIBwg==		





AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA
C.I.F. P0401100 C
Pza. Ayuntamiento, nº 1
Tlf. 950 60 10 20 Fax: 950 64 08 63

PUNTO 3.- APROBACIÓN DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS. FACTURAS SIN CRÉDITO PRESUPUESTARIO, AÑO 2017.

El Sr. Alcalde-Presidente hace la siguiente propuesta al Pleno del Ayuntamiento:

Considerando que, ante la presentación de las facturas relacionadas en el anexo que se incorpora al expediente de esta sesión de Pleno como parte del mismo en el departamento de Intervención, para la cuales no existía en su ejercicio correspondiente partida presupuestaria por estar agotada, ascendiendo el importe de estas facturas a **187.513,88 €**, se ha incoado un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

Visto el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que establece que el reconocimiento de obligaciones correspondientes a ejercicios anteriores que, por cualquier causa, no lo hubieren sido en aquel al que correspondían es competencia del Pleno de la Corporación,

Siendo posible en este caso concreto su realización, en atención a lo expuesto, propongo al Pleno de la Corporación la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.-Aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos antedicho cuyos documentos justificativos están incorporados al expediente de la sesión plenaria.

SEGUNDO.- Aplicar con cargo al Presupuesto para el ejercicio 2018 el correspondiente crédito con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes.

Pasada la propuesta a votación esta resulta aprobada por cinco votos a favor del Grupo Popular y cuatro abstenciones del Grupo Socialista

PUNTO 4.-NOMBRAMIENTO COMO REPRESENTANTES DEL CIUDADANO A VARIOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.

El Sr. Alcalde-Presidente da lectura a la siguiente propuesta:

Habiendo entrado en vigor la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas ha supuesto un paso muy importante para la completa implantación de la Administración electrónica en el ámbito administrativo. En un panorama de tramitación electrónica de los procedimientos es importante designar a empleados del Ayuntamiento como representantes del ciudadano para que puedan actuar en su nombre en los trámites que realicen en el Ayuntamiento. Por ello la propuesta que se presenta al Pleno es la siguiente:

Designar como representantes del ciudadano para los trámites efectuados en el Ayuntamiento de Alhama de Almería a los siguientes empleados públicos municipales:

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	3/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA
C.I.F. P0401100 C
Pza. Ayuntamiento, nº 1
Tlf. 950 60 10 20 Fax: 950 64 08 63

- Ana María Rodríguez López.
- María Lara Mármol.
- Antonia López Rodríguez.
- María Gracia Ramírez Amate.
- Juan Muñoz Amate.

Pasada la propuesta a votación esta resulta aprobada por unanimidad de votos de los señores concejales presentes.

PUNTO 5.- RESOLUCIÓN DE ALEGACIONES Y APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERÍA.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se hace la siguiente propuesta al Pleno del Ayuntamiento:

Con fecha de 10 de noviembre de 2017 el Pleno procede a la aprobación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alhama de Almería y acuerda su exposición al público durante el plazo de 15 días hábiles.

Durante este plazo de información pública se presenta un escrito de alegaciones al documento suscrito por Don José Ramón González de Rueda Ruíz, con DNI nº 31.248.812T en nombre y representación del Colegio Profesional de Educadores y Educadoras Sociales de Andalucía en el que se solicita que, en el caso de que en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento exista un o unos puestos de trabajo de educador social este o estos se ajusten a la denominación y requisitos para el acceso a estos puestos determinados legalmente.

Debido a este escrito de alegaciones se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Desestimar las alegaciones presentadas por el Colegio Profesional de Educadores y Educadoras Sociales de Andalucía ya que no se puede atender a su petición debido a que en la relación de Puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Almería no se contempla ningún puesto de trabajo de Educador Social.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo del Consistorio de Alhama de Almería, que se integra por el catálogo de funciones que recoge las funciones atribuidas a todos y cada uno de los puestos de trabajo y la valoración de cada uno de ellos que da lugar a la determinación de los complementos de destino y complementos específicos de aquellos, siendo el valor del punto de 1 euro, de conformidad con lo establecido en el acta de la Comisión de Valoración de fecha 17 de enero de 2017 aplicando el punto cuatro G) de la normativa técnica.

TERCERO.- Disponer la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la provincia para público y general conocimiento.

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	4/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA
C.I.F. P0401100 C
Pza. Ayuntamiento, nº 1
Tlf. 950 60 10 20 Fax: 950 64 08 63

El catálogo de funciones que se aprueba se adjunta como anexo I al acta de esta sesión.

La valoración definitiva de puestos de trabajo se adjunta como anexo II al acta de la sesión.

Pasada la propuesta a votación esta resulta aprobada por unanimidad de votos de los señores concejales presentes.

PUNTO 6.- URGENCIAS, RUEGOS Y PREGUNTAS.

Habiéndose declarado abierto el punto de urgencias, toma la palabra el Sr. Alcalde-Presidente para informar al resto de concejales que procede realizar una modificación en el acuerdo de Pleno adoptado en la sesión de Pleno de fecha 22 de diciembre de 2017 relativo a la solicitud a la Excm. Diputación de Almería la prestación de la asistencia material para prestar en el municipio de Alhama de Almería el servicio de promoción de la autonomía personal y prevención de la dependencia a las personas que tengan reconocido el grado I, ya que debería de haberse aprobado el mismo justificando que el Ayuntamiento carece de la capacidad necesaria para la prestación del servicio, bien por falta de medios personales, materiales o insuficiencia de cualquier tipo.

Antes de proceder a votar acerca de la corrección del error material citado se aprobó por unanimidad de votos de los señores concejales presentes la inclusión del punto en el orden del día.

Una vez hecho esto se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Corregir el error material detectado en el punto quinto del acta de la sesión de Pleno de fecha 22 de diciembre de 2017 en o relativo al primero de los acuerdos adoptados. La redacción del punto rectificado quedaría de la siguiente forma:

“En el mes de julio de 2017 el Ayuntamiento de Alhama de Almería remitió a la Excm. Diputación de Almería una comunicación en la que informaba sobre la puesta de disposición del ente provincial de unas instalaciones adecuadas para la prestación del servicio de promoción de la autonomía personal y prevención de la dependencia a las personas que tienen reconocido el grado I, concretamente en el edificio llamado “La Cascada” en el cual está también ubicada la unidad de estancias diurnas municipal. Como contestación a este escrito con fecha de 1 de diciembre de 2017 el Área de Bienestar Social, Igualdad y Familia de la Excm. Diputación de Almería remitió un escrito a este Ayuntamiento en el que nos requería que solicitáramos a la Excm. Diputación de Almería la prestación de la asistencia material para prestar en el municipio de Alhama de Almería el servicio de promoción de la autonomía personal y prevención de la dependencia a las personas que tengan reconocido el grado I argumentando esta solicitud en el interés que tiene este

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	5/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		





AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA

C.I.F. P0401100 C

Pza. Ayuntamiento, nº 1

Tlf. 950 60 10 20 Fax: 950 64 08 63

servicio para los habitantes del municipio y en la falta de medios que este Ayuntamiento tiene para poder prestarlo.

Por todo lo expuesto se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Solicitar a la Excma. Diputación de Almería la prestación de la asistencia material para prestar en el municipio de Alhama de Almería el servicio de promoción de la autonomía personal y prevención de la dependencia a las personas que tengan reconocido el grado I ya que este Ayuntamiento carece de la capacidad necesaria para la prestación del mismo puesto no cuenta ni con medios materiales ni con medios personales para ello por sus escasos recursos.

SEGUNDO.- Autorizar a la Excma. Diputación de Almería al uso de las instalaciones donde se va a prestar dicho servicio, poniendo a su disposición el mobiliario necesario para llevar a cabo las actividades relacionadas con el mismo. El Ayuntamiento está tramitando la inscripción en el registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales, para lo cual elaborará un plan de autoprotección del inmueble y dispondrá del pertinente seguro de responsabilidad civil.

Pasada la propuesta a votación esta resulta aprobada por unanimidad de votos de los señores concejales presentes, lo cual supone la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación."

Pasada la propuesta de rectificación a votación esta resulta aprobada por unanimidad de votos de los señores concejales presentes, lo cual supone la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Seguidamente el Sr. Alcalde-Presidente toma de nuevo la palabra para presentar otra moción de urgencia para que sea incluida en el orden del día y posteriormente tramitada, en su caso.

Informa a los señores concejales que la semana pasada un ingeniero de *ICC Control de Calidad SL* vino a presentar el estudio geotécnico que ha elaborado a raíz de la petición del Consistorio de que fueran analizadas las posibles causas técnicas que están provocando el hundimiento de la zona central del campo de futbol municipal.

En dicho estudio se plantea que se han detectado las siguientes patologías principales:

-Hundimientos, socavones y pérdida de planeidad del terreno de juego.

-Fisuras y asentamientos en la solera de hormigón armado perimetral al terreno de juego.

En la zona central del campo de futbol existe un importante socavón que, según el informe, está ligado a efectos de la escorrentía del agua, bien de procedencia pluvial, bien como consecuencia de un aporte incontrolado de la red de agua en las propias instalaciones deportivas. Esto se hubiera evitado si se hubiera colocado una capa de material granular bajo el aglomerado asfáltico. En el caso del campo de futbol municipal no existe esta capa de material granular, sino que hay un material cohesivo con cierto grado de

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	6/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA**

C.I.F. P0401100 C

Pza. Ayuntamiento, nº 1

Tlf. 950 60 10 20 Fax: 950 64 08 63

plasticidad que lo hace fácilmente deformable. Sin embargo en el proyecto sí existe una partida presupuestaria de zahorra natural y artificial por un importe de 75.024 euros, zahorra que es la que debería de haberse colocado en el campo.

Asimismo se ha comprobado que en el proyecto está contemplada una red de drenaje alrededor de todo el perímetro del campo, red que no es operativa ya que sólo están colocados los imbornales pero no están conectados entre sí. Esta red de drenaje posiblemente hubiera facilitado la evacuación de las aguas pluviales y del riego del campo, lo que hubiera evitado los socavones que se han presentado.

Una vez estudiado este informe se ha tomado la decisión de continuar el expediente de reclamación de responsabilidad por vicios ocultos a la empresa que ejecutó el contrato. Sin embargo debido a que dicho expediente se incoó por acuerdo de Pleno en el mes de mayo de 2016 ha transcurrido el plazo máximo para resolverlo por lo que procedería su declaración de caducidad de este expediente y la apertura de uno nuevo.

La urgencia de incluir este punto en el orden del día se debe a que cuando la sesión plenaria se convocó no estaba analizado el estudio geotécnico pero se considera conveniente proceder a iniciar un nuevo expediente de reclamación de responsabilidad por vicios ocultos a la mayor brevedad.

Por tanto se propone al Pleno la inclusión del asunto en el orden del día, lo cual es aprobado por unanimidad de votos de los señores concejales presentes.

Seguidamente se hace la siguiente propuesta al Pleno del Ayuntamiento relativo al asunto antes expuesto:

PRIMERO.- Declarar la caducidad del expediente incoado por acuerdo de Pleno de fecha 20 de mayo de 2016.

SEGUNDO.- Incoar expediente de reclamación de responsabilidad por vicios ocultos contra la mercantil Gesforal SL de acuerdo con lo contemplado en el 236 del Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público de bido a deficiencias detectadas en el campo de futbol municipal que están provocando el paulatino deterioro del mismo.

TERCERO.- Notificar la incoación de este expediente a la mercantil Gesforal SL otorgándole un plazo de audiencia de 15 días hábiles se persone en las dependencias del Ayuntamiento y examine el expediente a los efectos de que puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Pasada la propuesta a votación esta resulta aprobada por unanimidad de votos de los señores concejales presentes, lo cual supone la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	7/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA**

C.I.F. P0401100 C

Pza. Ayuntamiento, nº 1

Tlf. 950 60 10 20 Fax: 950 64 08 63

Seguidamente se abre el punto de ruegos y preguntas y toma la palabra el portavoz del Grupo Socialista Don Salvador López Martínez para preguntar si está arreglado ya el problema del agua en Huéchar a lo que el Sr. Alcalde le contesta que sí a través de una obra realizada por planes provinciales. En otro orden de cosas el portavoz del Grupo socialista comenta que en el callejón que está debajo de la Avenida de Almería están las canaleras colgando y representan un peligro a lo que el Alcalde contesta que pasara a verlo durante la semana. Por último el portavoz antedicho pregunta que si se va a realizar en breve un plan de arreglo de caminos ya que consideran que hay varios que se deben de reparar. El Sr. Alcalde contesta que se tiene que aprobar una actuación consistente en el arreglo de varios caminos públicos pero que no se ha podido traer a Pleno en esta sesión porque hacen falta dos informes sectoriales que todavía no se tienen. Como se espera que sean emitidos en breve seguramente cuando estén realizados se convocará una sesión plenaria para la aprobación de este proyecto.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las dieciocho horas cincuenta minutos, de lo que yo, como Secretaria, DOY FE.

LA SECRETARIA. Fdo.-Estíbaliz Merino Loza

Vº. Bº. EL ALCALDE. Fdo.-Cristóbal Rodríguez López

Código Seguro De Verificación:	jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	8/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==		





ANEXO I

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

CATÁLOGO DE FUNCIONES AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA ALMERIA

Núm. REL.0204000 - CIF P0400000F

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org correo: asesorarrhh@dipalme.org



Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	9/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



AREA DE ADMINISTRACION GENERAL

2

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org correo: asesorarrhh@dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	10/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

SECRETARIO- INTERVENTOR

Misión

Realizar funciones relacionadas con la acción administrativa del Ayto, en relación con los servicios y actividades de organización, funcionamiento de los órganos decisorios, bienes, población, territorio, contratación y otros servicios en base a la Ley de Bases de Régimen Local y al R.D. 1174/87, para garantizar la legalidad de la actividad administrativa en que intervenga, singularmente las decisiones de los Órganos Políticos de la Corporación, dar fe de todos los actos y acuerdos corporativos y certificar y custodiar los libros y documentos, actas y antecedentes. Y en general las funciones de fe pública y asesoramiento legal perceptivo, el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. Controlar y fiscalizar la gestión interna del Ayto según el Real Decreto 1174/87 de 18 de septiembre con el fin de informar sobre la legalidad económico-financiera de la gestión y asesorar al Alcalde y a la Corporación.

Funciones genéricas

FE PÚBLICA:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno. La Junta de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente.
- d) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios así como de los antecedentes, libros y documentos de la Institución.
- e) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

Núm. REL.0204000 - CIF P0400000F



Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03	
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39	
Observaciones		Página	11/48	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==			

- f) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- g) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- h) Comunicar a los interesados las actas, resoluciones y acuerdos corporativos.
- i) Llevar y custodiar el registro de Intereses de los miembros de la Corporación.

ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial.
- c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firmas de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- f) Delegado de la Junta Electoral de Zona y máximo responsable en los procesos electorales en el municipio.

FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:

- a) La fiscalización en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- c) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

Código Seguro De Verificación:	jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	12/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

d) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económica-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reformas de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión cuya repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

e) La coordinación de las funciones y actividades contables de la entidad con arreglo a las instrucciones de contabilidad de las Haciendas locales y al Plan General de Contabilidad Pública, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

f) La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

g) El examen e informe de las cuentas de Tesorería .

h) Elaborar informes y expedientes diversos tales como el informe económico del ejercicio.

i) Participar en las reuniones necesarias con el equipo de Gobierno, para la planificación de la política presupuestaria.

g) Asesorar en la elaboración de los planes de viabilidad económico-financiera relacionadas con nuevas inversiones que vayan a ser acometidas por la Corporación.

h) las funciones que establecen el art. 185 y siguientes de la Ley de Hacienda Locales, así como la formación de las cuentas a las que se hacen referencia en los artículos 189 y 190 del mismo texto legal.

Núm. REL.0204000 - CIF P0400000F



Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	13/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



JEFE DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN

Misión

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, del departamento de tesorería, contabilidad y recursos humanos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del mismo.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos de tesorería, contabilidad y recursos humanos.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Dirigir administrativamente al departamento que le corresponde y evaluar la gestión. Realizar la propuesta de configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del mismo.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.
- Autorizar todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Departamento.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	14/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Funciones Especificas

* FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA TESORERÍA:

- a) Realizar cuantos cobros y pagos corresponde a los fondos y valores de la Corporación y sus Organismos Autónomos de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- b) Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- c) Ejecutar, conforme las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de Pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- d) Elaborar y ejecutar los Planes de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus necesidades y atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- e) Realizar informes sobre concursos y estudios financieros de ofertas.
- f) Relacionarse con Entidades de crédito.

- Tramitación de expedientes de gestión de personal ante la propia Entidad y otras Administraciones
- Confección mensual, contabilización y pago de las nóminas del personal de la Entidad.
- Confección y certificación de liquidaciones mensuales y su remisión al organismo pertinente.
- Contabilización de los ingresos de la Entidad
- Comprobación y contabilización de las facturas de la Entidad, utilizando las herramientas informáticas pertinentes.
- Ejecución de pagos por medios electrónicos
- Admitir y validar cargos del Ayuntamiento.
- Gestión de anticipos y aplazamientos.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Entidad, así como en las modificaciones del mismo que se realicen.
- Colaborar con el cierre y liquidación de los distintos ejercicios presupuestarios.
- Colaborar en la rendición de información ante el Ministerio de Hacienda, Junta de Andalucía y Cámara de Cuentas de Andalucía.
- Gestión de deuda y liquidación de tasas de ocupación de vía pública del sector eléctrico y telefonía.

Núm. REL.0204000 - CIF P0400000F



Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	15/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

Misión

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, del departamento de tesorería, contabilidad y recursos humanos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del mismo.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos de tesorería, contabilidad y recursos humanos.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Dirigir administrativamente al departamento que le corresponde y evaluar la gestión. Realizar la propuesta de configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del mismo.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.
- Autorizar todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Departamento.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	16/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Funciones Específicas

* FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA TESORERÍA:

- a) Realizar cuantos cobros y pagos corresponde a los fondos y valores de la Corporación y sus Organismos Autónomos de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- b) Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- c) Ejecutar, conforme las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de Pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- d) Elaborar y ejecutar los Planes de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus necesidades y atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- e) Realizar informes sobre concursos y estudios financieros de ofertas.
- f) Relacionarse con Entidades de crédito.

- Tramitación de expedientes de gestión de personal ante la propia Entidad y otras Administraciones
- Confección mensual, contabilización y pago de las nóminas del personal de la Entidad.
- Confección y certificación de liquidaciones mensuales y su remisión al organismo pertinente.
- Contabilización de los ingresos de la Entidad
- Comprobación y contabilización de las facturas de la Entidad, utilizando las herramientas informáticas pertinentes.
- Ejecución de pagos por medios electrónicos
- Admitir y validar cargos del Ayuntamiento.
- Gestión de anticipos y aplazamientos.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Entidad, así como en las modificaciones del mismo que se realicen.
- Colaborar con el cierre y liquidación de los distintos ejercicios presupuestarios.
- Colaborar en la rendición de información ante el Ministerio de Hacienda, Junta de Andalucía y Cámara de Cuentas de Andalucía.
- Gestión de deuda y liquidación de tasas de ocupación de vía pública del sector eléctrico y telefonía.

Núm. REL.0204000 - CIF P0400000F

9

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org_correo_asesorarrhh@dipalme.org



Código Seguro De Verificación:	jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	17/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==		



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Misión

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	18/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Funciones Específicas

- Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad
- Confeccionar certificaciones.
- Registro y tramitación de expedientes.
- Introducir datos para generar expedientes..
- Realizar compulsas.
- Cumplimentar y tramitar exhortos (notificaciones, requerimientos, citaciones, emplazamientos, etc.).
- Recepcionar y archivar la documentación.
- Expedir certificaciones
- Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban..
- Gestión de trámites que le encomiende su superior jerárquico.
- Actualización del padrón de habitantes, de agua, basura y piscina municipal.
- Emisión de liquidaciones de impuestos y tasas.

Núm. REL 0204000 - CIF P0400000F

11

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org correo: asesorarrhh@dipalme.org



Código Seguro De Verificación:	jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	19/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==		



EDUCACION, CULTURA Y TURISMO

12

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org correo: asesorarrn@dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	20/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

PROMOTOR CULTURAL, BIBLIOTECA Y TURISMO

Misión

Gestionar y dinamizar el programa de animación cultural; el servicio de la biblioteca y la Oficina de Turismo.

Funciones genéricas

- Programar, gestionar y dinamizar programas culturales.
- Colaborar en la gestión de las actuaciones relacionadas con la promoción turística del Municipio.
- Coordinar la selección de la información que integra los fondos de la Biblioteca para la formación e incremento de la colección local.
- Realizar la búsqueda documental de información referida al Ayuntamiento de Alhama de Almería para incremento y difusión de la misma.
- Evaluar peticiones y compras de documentación de acuerdo con las necesidades detectadas en los usuarios.
- Coordinar y manejar programas informáticos especializados para el tratamiento de la documentación e información propios de la Biblioteca para facilitar su acceso a los usuarios.
- Asesorar e informar sobre el fondo documental en función de sus necesidades a los usuarios en general.
- Participar en las actuaciones encaminadas a difundir el fondo documental para favorecer el conocimiento de la realidad socio económica y cultural del municipio.
- Realizar la memoria anual de gestión del departamento.
- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su departamento.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Núm. REL.0204000 - CIF P0400000F



Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	21/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



Funciones Especificas

- Facilitar el acceso a los registros culturales y de información general y local a los usuarios.
- Custodiar, conservar, clasificar y catalogar la colección bibliotecaria y documental.
- Prestación del servicio de préstamos de libros, revistas, boletines u otros documentos y reclamaciones, en su caso.
- Organizar y prestar el servicio de orientación bibliográfica y documental.
- Control y orientación servicios de Internet.
- Atención a usuarios, difusión de información de interés del Centro de Información Juvenil y de promoción turística.
- Planificación, organización, desarrollo, difusión y evaluación de actividades de animación a la lectura, actividades culturales y de promoción turística.

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	22/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





CONSERJE DEL COLEGIO

Misión

Vigilar y mantener las instalaciones del edificio público asignado, según las normas establecidas, los decretos de Alcaldía correspondientes, y las instrucciones del responsable correspondiente.

Funciones genéricas

- Colaborar con los directores, profesores y alumnos en la vigilancia a la entrada y salida de los niños/as al colegio.
- Colaborar en los actos que requieran la utilización del centro dentro de la jornada habitual.
- Atender e informar al público, vigilar y custodiar los locales e instalaciones y hace guardar el orden.
- Controlar los materiales, máquinas, herramientas a su cargo.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

Funciones Especificas

- Realizar fotocopias
- Atender a los usuarios personal y telefónicamente, remitiéndolos a la dependencia que corresponda.
- Recogida y distribución del correo del Centro.
- Realizar tareas de mantenimiento sencillo.



Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	23/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



DINAMIZADOR DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Misión

Desarrollar y ejecutar en el ámbito del municipio, las iniciativas relacionadas con potenciar el entorno digital.

Funciones genéricas

- * Ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la “Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital”, según el potencial y perfil de cada usuario/a.
- * Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- * Movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- * Establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- * Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- * Captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.
- * Fomento de la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas, ...).
- * Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	24/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		





- * Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.
- * Organizar y gestionar, en el marco del Plan Estratégico de Guadalinfo, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de usuario/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.
- * Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

Funciones Específicas

- * Informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.
- * Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes del municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- * Captar personas con capacidad emprendedora que impulsen las iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.
- * Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a lo/as usuario/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.
- * Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos.

80411 BEL-03040103 CTE P04-0000004F



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	25/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



*Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro.

* Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

* Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades según se establezca por parte del Consorcio “Fernando de los Ríos”.

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	26/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





DEPORTES

NUM. REG. 0240050 - C.I.F. U0100000F



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	27/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Misión

Materializar todos los trabajos que se le encarguen relacionados con los temas Deportivos del municipio, colaborando y coordinándose con los demás dependencias o Servicios Municipales.

Funciones genéricas

Propuesta, programación, ejecución y seguimiento del desarrollo de actividades, programas y eventos deportivos municipales de cualquier índole.

La apertura y cierre del Pabellón/Frontón Deportivos, permaneciendo en él en cumplimiento de sus funciones.

Cuidar de que las actividades en el interior se realicen con normalidad y coordinadamente, en armonía con las normas reglamentarias y de régimen interior vigentes.

Velar por el buen orden, limpieza y la conservación del material y aparatos.

Procurar por la conservación y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, proponiendo las medidas más adecuadas para el mejor funcionamiento.

Recibir las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen en relación con las instalaciones deportivas.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Específicas

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades que se realicen en el Pabellón/Frontón.

Ostentar, por delegación de la Corporación, la representatividad y responsabilidad del Pabellón/Frontón ante los empleados de la unidad o los propios usuarios.

Coordinar el mantenimiento de la instalación, proponiendo obras de remodelación y de reparación necesarias.

Colaboración en la propuesta del presupuesto anual de las instalaciones y en la propuesta de programas de actividades deportivas.

Responsable del control del almacén, maquinaria y demás materiales y mobiliario existente en la unidad deportiva.

Supervisar las tareas de conservación y limpieza de instalaciones, equipos y otros elementos Pabellón/Frontón para que permanezcan en perfectas condiciones de limpieza y salubridad.

Velar por el correcto uso de las instalaciones

Control de consumos generales y suministros de todas las instalaciones.

Mantenimiento de la piscina municipal.

20

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org correo: asesoramh@dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyraow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03	
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39	
Observaciones		Página	28/48	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyraow/o8yfi01NlXIBwg==			

SEGURIDAD CIUDADANA

22

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org correo: asesorari/rrh@dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	30/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





OFICIAL DE POLICIA LOCAL

Misión

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, velando por la pacífica convivencia, y protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con la Ley, logrando con ello una mejora en la calidad de vida y el bienestar social de los ciudadanos. Realizará labores de organización, Dirección, Coordinación y Supervisión de los efectivos de la Policía local así como las actividades administrativas y supervisión de los medios materiales del Cuerpo de la Policía Local.

Funciones genéricas

- Las establecidas en Art. 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad;
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Sum. REF. 02500000 - C.I.F. P0303000F



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	31/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



Funciones Especificas

- Coordinar la actuación de la policía local, realizando el seguimiento de los servicios encomendados a los policías a su cargo.
- Informar al Alcalde tanto de las actuaciones meritorias como de las irregularidades que pudiera cometer el personal en su servicio.
- Aquellas otras que se le asignen y que se deriven del ejercicio de su cargo, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local del Ayuntamiento, instrucciones y circulares de la Alcaldía o de la normativa vigente.

Código Seguro De Verificación:	jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	32/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==		





POLICIA LOCAL

Misión

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, velando por la pacífica convivencia, y protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con la Ley, logrando con ello una mejora en la calidad de vida y el bienestar social de los ciudadanos.

Funciones genéricas

- Las establecidas en Art. 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

Num. REG. LOCALIDAD: 04071



Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	33/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



Funciones Especificas

- Prestar los servicios de guardia en los turnos que les corresponden, con la duración de la jornada establecida y con puntualidad, continuando el servicio si las actuaciones efectuadas en el mismo así lo requieren, acatando las órdenes que reciban de sus superiores.
- Deberá participar en las sesiones de formación teórica, educación física, prácticas y demás actos que se determinen en los planes de formación para la plantilla, así como en todas aquellas que se programen con el fin de conseguir una adecuada formación profesional.
- Comunicar a la Jefatura, Oficial o encargado de turno el abandono del servicio, por cualquier causa de fuerza mayor o inasistencia al mismo, por el procedimiento más rápido posible, con independencia de las notificaciones establecidas con carácter general para los funcionarios públicos del Ayuntamiento.
- Demostrar interés e iniciativa por el perfeccionamiento profesional, mostrando actitudes positivas ante nuevas disposiciones legales, tecnológicas, medios, etc.
- Colaborar en la mejora de los servicios, comunicando anomalías e incidencias, proponiendo cuantos cambios estime oportunos y manteniendo una actitud positiva hacia la participación.

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	34/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		





OBRAS Y SERVICIOS

Num. REL02/0001 - C/E 104000001



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	35/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



ENCARGADO GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS

Misión

Controlar, coordinar y supervisar las obras y el mantenimiento que se realicen en el Ayuntamiento, así como los materiales, productos y maquinaria, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico.

Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

Funciones genéricas

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Dirigir y asesorar técnicamente en trabajos de mantenimiento y obras en edificaciones cuyo propietario o usuario sea el Ayto, de acuerdo con los programas propios de mantenimiento y la legislación vigente.
- Organizar y coordinar los trabajos para su correcta ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Específicas

- Distribuir el trabajo entre los operarios, así como de los instrumentos, maquinaria, materiales y productos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado.
- Dirigir, supervisar y controlar de forma directa, los trabajos a realizar de acuerdo con los técnicos, directores de obras, instalaciones o talleres.
- Priorizar y valorar cuales son los trabajos más urgentes.

Código Seguro De Verificación:	jwyraow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	36/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyraow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

- Controlar la calidad y cantidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
- Controlar la utilización de materiales, maquinaria o utillaje empleado para la realización de las diferentes tareas.
- Controlar el cumplimiento de la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.
- Colaborar con los responsables, en la toma de datos para la realización de proyectos y direcciones de obra que se le encomienden.
- Mantener la disciplina en los servicios a su cargo y vigilar especialmente el cumplimiento de cuantas disposiciones se dicten sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Controlar la cantidad de trabajo realizado.
- Conservar el vehículo a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación.
- Realizar y controlar los pedidos de material y demás suministros necesarios para el desempeño del trabajo de su Departamento.
- Controlar los almacenes, en su caso, mediante la realización de inventario, propuesta y recepción de pedidos y administración a las distintas dependencias de las mercancías o artículos necesarios.
- Controlar la correcta señalización en la ejecución de los trabajos para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.
- Controlar el tiempo de trabajo y calidad en el personal ajeno al Ayuntamiento en obras por administración.
- Controlar las incidencias (vacaciones, licencias,...) en la asistencia al trabajo del personal a su cargo.
- Conformar las facturas correspondientes al material que es adquirido para el Centro/Dependencia y realizar la previsión de necesidades.
- Organizar y supervisar actividades festivas en fechas señaladas
- Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación.
- Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente.

Num. REG. 0204/000 - C.I. P04000007



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	37/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



OFICIAL DE SERVICIOS MULTIPLES

Misión

Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

Funciones genéricas

- Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación.
- Cubrirá las ausencias del Encargado.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Especificas

- Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
- Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente.
- Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos al superior jerárquico.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso.
- Mantenimiento y reparación de redes de agua potable, riego y alcantarillado.
- Mantenimiento y reparación del alumbrado público.
- Lectura trimestral de contadores de agua potable y riego por goteo del municipio.
- Limpieza y mantenimiento de los depósitos de agua potable.

30

Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

www.dipalme.org/correo_asesorarrhh@dipalme.org

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03	
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39	
Observaciones		Página	38/48	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==			

OFICIAL DE JARDINERÍA

Misión

Realizar todas las tareas relacionadas con el cuidado de árboles, plantas y zonas exteriores, de acuerdo a las directrices de los inmediatos superiores, con el objetivo de mantener adecuadamente los jardines.

Funciones genéricas

- Realizar las tareas propias de su profesión u oficio. Cumplir la normativa en relación a prevención de riesgos laborales
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Especificas

- Realizar todas aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento y cuidado de las plantas, situadas en las zonas municipales (Plantación, riego, preparación de terreno, esquejadas, entutorados, arranque, siembras, esquejados, etc..)
- Manejar la maquinaria necesaria en cada una de las tareas encomendadas.
- Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.
- Realizar los tratamientos fitosanitarios y la preparación de cubas de abonado

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	40/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



- Realizar toda clase de trabajos de movimientos de tierra, carga de camiones, compactar y sellar, picar piedras, recortar taludes, etc
- Acudir a cualquier punto del término municipal a realizar trabajos en caso de emergencia.
- Hacer y/o colaborar en los traslados de maquinaria.
- Barrido de calles con la maquinaria correspondiente.

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	42/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Misión

Mantener las instalaciones de la corporación de acuerdo con las indicaciones del Oficial de Mantenimiento y partes de trabajo para que éstas se mantengan en perfecto estado de uso y funcionamiento. Limpieza de zonas de uso público del municipio.

Funciones genéricas

- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión
- Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- Podrá asumir, en ausencia del Oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Controla y mantiene los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.
- Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Num. REG. 0204000 C.I.F. I04103000F



Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	43/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		



Funciones Especificas

- Manejo de cargas
- Colabora con el oficial en la ejecución de los trabajos.
- Limpieza de calles, plazas, caminos parques y jardines, con el instrumental facilitado.
- Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Vaciar las papeleras y colocar en las mismas las bolsas de clasificación que correspondan.
- Retirar diariamente los carteles y pancartas colocados fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo a cuanto ordene su responsable, utilizando los sistemas e instrumentos precisos.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Usar los equipos de protección individual.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Retirar animales muertos
- Instalación y recogida de vallas móviles para eventos públicos en el municipio.
- Riego de maceteros de parques y jardines
- Sacar carros de basura del cementerio

Código Seguro De Verificación:	jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	44/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrqow/o8yfi01NlXIBwg==		





DIPUTACIÓN DE ALMERÍA
PERSONAL DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Misión

Asumir la responsabilidad del estado de limpieza y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, almacenes, colegio y en general las dependencias municipales.

Funciones genéricas

- Limpieza de la casa consistorial, oficinas anejas, mercado de abastos, instalaciones municipales y colegio.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Usar los equipos de protección individual.
- Responsabilizarse del material.

Funciones Especificas

- Barrido, fregado y encerado de suelos.
- Limpieza de papeleras de las instalaciones municipales.
- Limpieza y abrillantado a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.
- Limpieza de mobiliario y enseres.
- Limpieza de los cuartos de baño y servicios.
- Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras y enceradoras.
- Solicitud de útiles y productos de limpieza.
- Deposito de productos en los lugares que se le indiquen para su recogida por el servicio pertinente.
- Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Sum. REL. 0260000 -> JE P0403000E



Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almería	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	45/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



Código Seguro De Verificación:	jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	46/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==		



VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE ALHAMA DE ALMERIA

PUNTUACIONES

PUESTO	NUMERO	AD	ACCESO	GR	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P. ESPECIF	P. DESTINO
SECRETARIA/INTERV	1	F	Concurso habilitados nacionales	A1	28	A5	B6	C3	D4	E5	F4	G1	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N3	1765,6	1300
JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN	1	F	CE	C1/A2	22	A3/4	B4/5	C3	D3	E5	F4	G1/2	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N3	1328,1	950
TECNICO AUXILIAR ADMON DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	1	F	CG	C1	22	A3/4	B4/5	C3	D1	E5	F4	G1/2	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N3	1278,1	900
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	L	CG	C2	17	A2	B3	C3	D1	E3	F3	G1/2	H1/2	I1	J1	K1	L2	M3	N2	678,1	400
PROMOTOR CULTURAL, BIBLIOTECA Y TURISMO	1	L	CG	C2	17	A2	B3	C3	D1	E2	F2	G1	H1/2	I1	J1	K2	L2	M3	N2	615,6	400
CONSERJE COLEGIO	1	L	CG	E	14	A1/2	B2	C2	D1	E2	F2	G1	H1	I1/2	J1	K2	L2	M1	N1	436,5	250
DINAMIZADOR GUADALINFO	1	L	CG	C1	19	A2/3	B3/4	C1	D1	E3	F3	G1	H1/2	I1	J1	K1	L2	M2	N2	662,5	500
PROMOTOR DEPORTIVO	1	L	CG	C2	16	A2	B3	C3	D1	E2	F2	G1	H1/2	I1	J1	K2	L2	M2	N2	615,6	350
CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS	2	L	CG	E	14	A2	B1/2	C1	D2	E3	F2	G2	H1/2	I1/2	J1/2	K2	L2	M2	N2	640,6	337,5
OFICIAL POLICIA LOCAL	1	F	CE	C1	22	A3/4	B4/5	C5	D3	E4	F4	G2	H2	I3/4	J5	K3	L2	M3	N2	1594,8	775
POLICIA LOCAL	4	F	CG	C1	22	A3	B3	C4/5	D1	E4	F3	G2	H2	I3/4	J5	K3	L2	M3	N2	1319,8	700
ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS	1	L	CE	C2	18	A2/3	B3	C3	D4	E3	F3	G3	H3	I2	J4/5	K2	L2	M3	N2	1078,03	550
OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES	3	L	CG	C2	16	A2	B2	C3	D1	E2	F2	G3	H3	I2	J4/5	K2	L2	M3	N2	828,03	325
OFICIAL JARDINERIA	1	L	CG	C2	16	A2	B2	C3	D1	E2	F1	G3	H3	I2	J1	K1	L2	M3	N2	665,53	325
OFICIAL CONDUCTOR	1	L	CG	C2	16	A2	B2	C3	D1	E2	F2	G3	H3	I2	J4/5	K2	L2	M3	N2	828,03	325
PEON SERVICIOS MULTIPLES	2	L	CG	E	11	A1/2	B2	C3	D1	E1	F1	G3/4	H3	I2	J1	K2	L2	M3	N2	615,53	175
PERSONAL LIMPIEZA INSTAL.	3	L	CG	E	10	A1/2	B2	C2/3	D1	E1	F1	G2	H3	I1/2	J1	K1	L2	M1	N1	440,53	150

Código Seguro De Verificación:	jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
Observaciones	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Url De Verificación	Página		47/48
	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyrarow/o8yfi01NlXIBwg==		



Código Seguro De Verificación:	jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Cristobal Rodriguez Lopez - Alcalde Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 11:50:03
	Estibaliz Merino Loza - Secretaria Ayuntamiento de Alhama de Almeria	Firmado	27/02/2018 10:37:39
Observaciones		Página	48/48
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirmav2/code/jwyræow/o8yfi01NlXIBwg==		

